Caso applicato al profilo

AREA dei Collaboratori (ex Area A e As)

SVILUPPARE, INTEGRARE E RIELABORARE CONTENUTI DIGITALI

PAOLO ASTUTI

Paolo Astuti, Direttore S.G.A. dell'I.I.S. "Amedeo Avogadro" di Torino con esperienza trentennale nel profilo e nella formazione del personale scolastico. Il mio CV include incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA per il superamento dei corsi ex art 3 - ex art 7 per collaboratori scolastici; ex art 3 - ex art 7 per gli assistenti tecnici; ex art 3 - ex art 7 - B2 per gli assistenti amministrativi; corso per il passaggio al profilo di Direttore S.G.A. e, in qualità di esperto formatore MIUR Io Conto 2, corsi di formazione per Dirigenti Scolastici, Direttori SGA e assistenti amministrativi.

Abstract

Abstract

Questo caso di studio esplora l'applicazione del DigComp 2.2 per i collaboratori scolastici nell'ambito della gestione e comunicazione delle attività extrascolastiche. Si propone una soluzione pratica per la creazione di materiali informativi digitali che ottimizzino la diffusione di orari, regolamenti e informazioni relative a laboratori, eventi culturali e progetti scolastici, migliorando la collaborazione interna ed esterna.

Scenario

La scuola necessita di digitalizzare e ottimizzare la diffusione di informazioni relative a orari e procedure delle attività extrascolastiche tra il personale, gli studenti e le famiglie.

Obiettivi formativi

- Sviluppare la capacità di creare e modificare contenuti digitali pertinenti per la comunicazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche.
- Migliorare la gestione delle informazioni digitali per una rapida accessibilità e condivisione di orari e dettagli.
- Promuovere l'uso consapevole degli strumenti digitali per ottimizzare la partecipazione e la fruizione delle attività formative.

Contesto

La nostra scuola è un istituto con un'ampia offerta di laboratori pomeridiani, corsi di recupero, attività sportive e progetti teatrali che coinvolgono studenti, docenti e spesso anche genitori.
Il collaboratore scolastico svolge un ruolo chiave nella gestione quotidiana di queste attività, supervisionando gli accessi ai locali, assistendo nelle necessità logistiche e comunicando informazioni importanti a studenti e famiglie.
Deve essere in grado di trovare, capire e, a volte, creare o modificare contenuti digitali per:

- Comunicare gli orari aggiornati dei laboratori o delle attività extrascolastiche.
- Gestire gli elenchi di presenza o i permessi per le uscite didattiche.
- Fornire informazioni su eventi scolastici come spettacoli teatrali o giornate a porte aperte.

Problema di partenza

La scuola si trova a fronteggiare una dispersione delle informazioni relative alle attività extrascolastiche, con un sistema di comunicazione basato prevalentemente su avvisi cartacei appesi alle bacheche e comunicazioni orali.
Questo porta a ritardi nella diffusione di orari aggiornati, difficoltà nell'accesso a informazioni dettagliate sui laboratori e una generale inefficienza nella gestione delle iscrizioni e della partecipazione degli studenti.
In particolare, i collaboratori scolastici, che interagiscono quotidianamente con studenti e famiglie, hanno difficoltà a fornire risposte rapide e precise riguardo agli orari, ai luoghi delle attività o ai contatti utili.
La scelta di affrontare questo problema deriva dalla necessità di migliorare l'efficienza organizzativa della scuola e di facilitare l'accesso alle informazioni per studenti, famiglie e personale, garantendo che tutti siano allineati e ben informati attraverso strumenti digitali facilmente accessibili e utilizzabili.

Strategie e strumenti

A seguito di una formazione mirata, i collaboratori scolastici, insieme al resto del personale coinvolto, ha avviato un percorso di digitalizzazione e organizzazione telematica delle informazioni relative alle attività extrascolastiche. In una scuola moderna, saper gestire e creare contenuti digitali è fondamentale per tutti, inclusi i collaboratori scolastici, che sono spesso il primo punto di contatto per studenti e famiglie. Questi ruoli possono trarre grande beneficio dagli strumenti digitali per semplificare la comunicazione e l'accesso alle informazioni. Il modulo "sviluppare, integrare e rielaborare contenuti digitali" del DigComp 2.2 è ideale per queste necessità. Per il collaboratore scolastico, la gestione delle attività extrascolastiche richiede la comunicazione di orari, regolamenti e dettagli specifici. Questi documenti possono passare da versioni cartacee a digitali interattive, facilmente aggiornabili e consultabili tramite smartphone o tablet. Si possono creare, ad esempio, calendari interattivi delle attività, schede informative sui laboratori o liste di partecipanti aggiornate in tempo reale.

Strategie Operative

- **Mappare e digitalizzare i contenuti esistenti**: Trovare tutti i documenti cartacei e le procedure informali importanti relative agli orari di laboratori, corsi di recupero, eventi sportivi e culturali, e qualsiasi altra attività extrascolastica. Questi sono stati trasformati in formati digitali facili da consultare (come PDF interattivi, file di testo, immagini).
- **Semplificazione e rielaborazione**: I contenuti digitali sono semplificati e rielaborati per essere più chiari e visivi, adatti a una consultazione veloce. Abbiamo usato schemi, liste e testi brevi.
- **Creazione di modelli standard**: Sono stati creati dei modelli predefiniti per i nuovi contenuti (come avvisi di variazione orario, schede di iscrizione, programmi di eventi), per garantire uniformità e facilitare il lavoro del personale.
- **Implementazione di un sistema di archiviazione centralizzato**: I contenuti digitali sono stati organizzati in una cartella condivisa sul server della scuola e su una piattaforma cloud sicura (es. Google Drive, SharePoint), con permessi di accesso per garantire la pertinenza.

Strumenti Tecnologici

- **Suite per ufficio (es. Google Workspace o Microsoft 365)**: per creare documenti (Docs/Word, Sheets/Excel) e gestire file (Drive/OneDrive). Questi strumenti permettono di creare PDF, tabelle e liste per la gestione delle informazioni.
- **Strumenti per creare contenuti visivi (es. Canva, Genially, o funzioni di disegno in PowerPoint/Slides): p**er trasformare informazioni complesse in formati visivamente accattivanti e facili da capire (es. un'infografica con il calendario dei laboratori).
- **Piattaforma di comunicazione interna (es. G Suite, Microsoft Teams, o registro elettronico con funzioni di bacheca/condivisione file)**: per diffondere rapidamente avvisi e aggiornamenti.
- **Smartphone/Tablet:** come dispositivi principali per consultare velocemente i contenuti digitali "sul campo".

- **Codici QR:** possibilità di creare codici QR da mettere in punti strategici della scuola (es. vicino agli ingressi dei laboratori, in bacheca) che rimandino direttamente ai documenti digitali pertinenti (es. orari aggiornati, programma degli eventi).

Articolazione dell'attività

L'organizzazione del lavoro è stata suddivisa in fasi per la realizzazione dell'attività.

Fase 1: Analisi e raccolta (settimana 1-2)
Ricognizione e raccolta di tutti i documenti esistenti: calendari, programmi, elenchi di partecipanti, permessi, regolamenti dei laboratori.

Fase 2: Digitalizzazione e strutturazione (settimana 3-5)
Scansione dei documenti cartacei in PDF. Trascrizione e formattazione dei testi in file modificabili (es. Word/Docs). Creazione di una struttura di cartelle e sottocartelle sul server scolastico o sulla piattaforma cloud per categorizzare i contenuti (es. "Orari Laboratori", "Eventi Culturali", "Corsi di Recupero"). Definizione dei permessi di accesso.

Fase 3: Rielaborazione e creazione contenuti (settimana 6-10)
Trasformazione di testi complessi (es. regolamenti) in formati più digeribili e visivi: schemi a blocchi, checklist, tabelle riassuntive con gli orari. Creazione di brevi video tutorial (es. "come iscriversi al laboratorio di teatro", "come consultare il calendario delle attività"). Sviluppo di modelli standard per futuri avvisi (es. di modifica orario, di nuove attività). Caricamento finale di tutti i contenuti rielaborati e creati sulla piattaforma/server centralizzato.

Fase 4: Aggiornamento periodico
Un collaboratore scolastico supportato da un referente IT/amministrativo aggiorna periodicamente i contenuti. Implementazione di un meccanismo per la raccolta di feedback dal personale sull'usabilità e l'efficacia del sistema. Revisione e miglioramento continuo dei contenuti e delle procedure in base ai feedback e alle nuove esigenze emerse. Verifica periodica del funzionamento dei codici QR e dei link.

Bibliografia

- Ferrari, A. (2013). *DigComp: A Framework for Developing and Understanding Digital Competence in Europe*. JRC Scientific and Policy Reports.
- Carretero, S., Vuorikari, R., & Punie, Y. (2017). *DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use*. Publications Office of the European Union.
- European Commission. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens with new examples of application*. Publications Office of the European Union.
- Ministero dell'Istruzione e del Merito. (Varie pubblicazioni). *Linee Guida per la Gestione delle Attività Extrascolastiche*.
- Materiali formativi e corsi sulle competenze digitali per il personale scolastico.
- Documentazione tecnica sui principali strumenti di produttività e collaborazione digitale (es. manuali Google Workspace, Microsoft 365).